

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. MICHAŁA KONARSKIEGO
W WARSZAWIE

WARSZAWA 2018R.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	2
Przepisy ogólne	3
Zasady funkcjonowania Zespołu.....	4
ROZDZIAŁ II	6
Struktura organizacyjna Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego	6
Rozdział III.....	7
Zakres działania i kompetencje	7
Zakres obowiązków dyrektora szkoły	7
Zakres obowiązków wicedyrektora.....	7
Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego:.....	8
Zakres obowiązków nauczyciela.....	9
Zakres obowiązków nauczyciela - wychowawcy	9
Pracownicy pedagogiczni – wspomaganie.....	9
Zakres obowiązków bibliotekarza.....	9
Zakres obowiązków doradcy zawodowego.....	10
Zakres obowiązków pedagoga szkolnego:.....	10
Praca korekcyjno-wyrównawcza.....	12
Indywidualna opieka pedagogiczna	12
Pomoc materialna.....	12
Zakres obowiązków psychologa szkolnego	12
Zakresy zadań samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi Zespołu	13
Zakres obowiązków głównego specjalisty ds. personalnych	13
Zakres obowiązków specjalisty – kancelaria należy:.....	14
Zakres obowiązków specjalista ds. administracji – sekretariat uczniowski.....	14
Zakres obowiązków społecznego inspektora bhp	15
Zakres obowiązków kierownika obiektów sportowych.....	16
Zakresy zadań działu administracyjno-gospodarczego i BHP	16
Zakres obowiązków Kierownika Gospodarczego.....	17
Zakres obowiązków specjalisty ds. finansowych.....	18
Zakres obowiązków informatyka	19
Zakres obowiązków konserwatora	20
Zakres obowiązków konserwatora - elektryka.....	21
Zakres obowiązków portiera	21
Zakres obowiązków woźnej.....	23
Zakres obowiązków dozorczy.....	23
Zakres obowiązków robotnika do prac ciężkich.....	24
Rozdział IV	25
Kontrola wewnętrzna w szkole	25
Postanowienia końcowe	25

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Zespołu im. Michała Konarskiego w Warszawie, jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o Zespole lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Zespół Szkół im. Michała Konarskiego w Warszawie lub Dyrektora Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego w Warszawie.
3. W skład Zespołu wchodzi szkoły:
 - a. LXXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Michała Konarskiego,
 - b. Technikum Nr 26,
 - c. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6 im. Michała Konarskiego z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Siedziba Zespołu mieści się w Warszawie przy ulicy Okopowej 55a.
5. Zespół jest jednostką samorządu terytorialnego, dla którego organem prowadzącym jest Miasto st. Warszawa, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
6. Każda ze szkół Zespołu posiada własną pieczęć metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:
 - a. LXXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Michała Konarskiego w Warszawie,
 - b. Technikum Nr 26,
 - c. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6 im. Michała Konarskiego
7. Pieczęcie Zespołu, mała i duża, były stosowane do 31.08.2009.
8. Zespół posługuje się stemplami:
 - a. Zespół Szkół im. Michała Konarskiego; 01-043 Warszawa, ul. Okopowa 55a tel. 838 60-61/3;
 - b. LXXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Michała Konarskiego; 01-043 Warszawa, ul. Okopowa 55a; tel. 838 60-61/3;
 - c. Technikum Nr 26; 01-043 Warszawa, ul. Okopowa 55a; tel. 838 60-61/3;
 - d. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 im. Michała Konarskiego; 01-043 Warszawa, ul. Okopowa 55a; tel. 838 60-61/3;
 - e. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6 im. Michała Konarskiego; 01-043 Warszawa, ul. Okopowa 55a; tel. 838 60-61/3;
 - f. Stemple z regonem i numerem NIP:
 - LXXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Michała Konarskiego; 01-043 Warszawa, ul. Okopowa 55a; Regon 015757705; NIP 5272456975
 - Zespół Szkół im. Michała Konarskiego; 01-043 Warszawa, ul. Okopowa 55a; Regon 015757740; NIP 5271032894
9. Zespół używa pieczęci do dokumentów:
 - a. świadectw szkolnych,
 - b. legitymacji służbowych i uczniowskich,
 - c. dokumentów finansowo-rachunkowych,
 - d. protokołów zdawczo-odbiorczych.
10. Pieczęcie szkolne przechowywane są w sejfie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
11. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
12. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Zespół.

13. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Zespole są umieszczone w załączniku do Instrukcji kancelaryjnej.
14. Zespół jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych.
15. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
16. W zakresie działania Dyrektora pozostają problemy:
 - a. planowania,
 - b. finansów,
 - c. społeczno-administracyjne,
 - d. obronne,
 - e. organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe, awansu zawodowego
 - f. prawne,
 - g. nadzoru i kontroli,
 - h. współdziałania,
17. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor przy pomocy: wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, Rady Pedagogicznej, głównego specjalisty, specjalistów, kierownika gospodarczego, kierownika obiektów sportowych.
18. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a. wicedyrektorami,
 - b. kierownikiem szkolenia praktycznego,
 - c. Radą Pedagogiczną,
 - d. kierownikiem gospodarczym,
 - e. kierownikiem obiektów sportowych,
 - f. głównym specjalistą,
 - g. pracownikami administracji.
19. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 2.

Zasady funkcjonowania Zespołu.

1. Zespół funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty następujące zadania:
 - a. cele i zadania Zespołu,
 - b. organy Zespołu oraz ich kompetencje,
 - c. zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
 - d. zasady organizacji Zespołu,
 - e. sposoby oceniania wewnątrzszkolnego,
 - f. kompetencje pracowników pedagogicznych Zespołu,
 - g. prawa i obowiązki uczniów Zespołu.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu regulują:
 - a. regulamin pracy,
 - b. regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - c. regulamin przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów, rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,

- d. regulamin wynagradzania i premiowania pracowników administracji i obsługi,
 - e. regulamin przyznawania nagród dyrektora,
 - f. kryteria zwolnień z pracy nauczycieli,
 - g. regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h. regulamin szkoleń pracowników niepedagogicznych.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem szkoły.
 4. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
 5. Pracownicy w szkole są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
 6. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów.
 7. Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie regulaminu pracy:
 - a. porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
 - b. materialną za powierzone mienie,
 - c. karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - d. Dyrektor Zespołu podpisuje:
 - e. pisma tajne i poufne,
 - f. wewnętrzne akty normatywne,
 - g. listy nagród,
 - h. projekty planów budżetowych,
 - i. dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
 - j. umowy,
 - k. pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
 - l. odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - m. sprawozdania,
 - n. listy płac,
 - o. dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych.
 8. Zasady prowadzenia przez Zespół dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
 9. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja kancelaryjna Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego w Warszawie”.
 10. Zasady organizacji i zakresu działania składnicy akt, trybu postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt oraz przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji i trybu jej brakowania określa „Instrukcja archiwalna Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego w Warszawie”.
 11. Ustala się następujący czas pracy:
 - a. Pracowników pedagogicznych – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Zespołu na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
 - b. pracowników administracji i obsługi – od poniedziałku do piątku, zgodnie z opracowanym na dany rok harmonogramem;

12. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zespołu, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami.
13. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków reguluje Regulamin wprowadzony przez Dyrektora stosownym zarządzeniem.
14. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się od poniedziałku do czwartku w godzinach 10 –13 oraz w środy podczas zebrań z rodzicami w godzinach 16:30.–19:00.
15. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi Zespołu zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.
16. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - a. księgę zarządzeń,
 - b. tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
 - c. posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów Zespołu,
 - d. zebrania z rodzicami,
 - e. Biuletyn Informacji Publicznej,
 - f. zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
17. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w ustalonym terminie lub w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają.

ROZDZIAŁ II

§ 1.

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego

1. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego w Warszawie (załącznik nr 1)
2. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione organy i komórki organizacyjne:

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1) Dyrektor | 4) Rada Rodziców |
| 2) Rada Pedagogiczna | 5) Administracja i obsługa |
| 3) Samorząd Uczniowski | 6) Społeczny inspektor bhp |

i stanowiska pracy:

- 1) nauczyciel
- 2) nauczyciel wychowawca
- 3) nauczyciel bibliotekarz
- 4) doradca zawodowy
- 5) pedagog szkolny
- 6) psycholog szkolny
- 7) główny specjalista
- 8) specjalista
- 9) informatyk
- 10) konserwator
- 11) dozorca
- 12) portier
- 13) woźny

- 14) robotnik do prac ciężkich
3. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:
 - 15) dyrektor,
 - 16) wicedyrektorzy,
 - 17) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 18) kierownik gospodarczy
 - 19) kierownik obiektów sportowych

Rozdział III.

§ 1.

Zakres działania i kompetencje

Zakres obowiązków dyrektora szkoły

Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego.

1. Kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
2. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
4. Wykonuje administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.
5. Sprawuje nadzór nad właściwymi warunkami higieniczno – sanitarnymi w budynku i na terenie przyległym.
6. Przeprowadza okresowe przeglądy stanu technicznego budynku i obejścia, zwłaszcza po przerwach w pracy szkoły trwających, co najmniej 2 tygodnie.
7. Koordynuje zaopatrzenie w sprzęt audiowizualny, wyposażenie i inne pomoce niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły.
8. Przygotowuje plany remontów obiektu szkoły.
9. Sprawuje kontrolę nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów: budowlanych, elektrycznych, kominiarskich, instalacji odgromowej i sprzętu ppoż.
10. Nadzoruje prowadzenie sekretariatu szkoły.
11. Odpowiedzialny za awans zawodowy nauczycieli.

§ 2

Zakres obowiązków wicedyrektora

1. Podstawowe wicedyrektora, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga) oraz Rady Pedagogicznej określają:
 - a. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - b. Statut Zespołu,
 - c. Regulamin działania Rady Pedagogicznej.
2. Współdziała w kierowaniu działalnością dydaktyczną, wychowawczą, zwłaszcza dotyczącą planowania, realizacji, kontroli, oceny i ewaluacji zadań wychowawczych i profilaktycznych.

3. Organizuje bieżącą pracę szkoły, w szczególności:
 - a. zapewnia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
 - b. przygotowuje comiesięczne wykazy godzin ponadwymiarowych oraz prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację,
 - c. kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez organizowanie i nadzór nad pełnieniem przez nauczycieli dyżurów oraz kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych i innych pomieszczeń,
 - d. koordynuje wyjścia i wyjazdy na imprezy kulturalne (wycieczki, wyjścia do kina).
 - e. nadzoruje realizację zajęć pozalekcyjnych,
 - f. kontroluje, nadzoruje przygotowanie i przebieg uroczystości szkolnych, konkursów.
4. Dbą o poziom dydaktyczny szkoły:
 - a. opiekuje się działalnością zespołów zadaniowych i komisji przedmiotowych,
 - b. nadzoruje wykonywanie badań ewaluacji wewnętrznej, kontroli zarządczej,
 - c. współprzewodniczy komisjom egzaminacyjnym,
 - d. opracowuje zestawienia wyników klasyfikacji i promocji,
 - e. przygotowuje dokumentację i organizuje egzaminy zewnętrzne.
5. Koordynuje pracę wychowawców klas i Samorządu Uczniowskiego.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny, a także:
 - a. prowadzi obserwacje nauczycieli,
 - b. kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli,
 - c. udziela pomocy nauczycielom stażystom,
 - d. egzekwuje wydane zalecenia,
 - e. opracowuje projekt oceny pracy nauczycieli.
7. Odpowiedzialny tworzenie bazy danych uczniów i terminowe zgłaszanie ich do egzaminów zewnętrznych.

§ 3

Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego:

1. Nadzorowanie dyscypliny i organizacji pracy w szkole.
2. Organizacja szkolenia praktycznego uczniom klas Technikum nr 26 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 6 im. Michała Konarskiego z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Przygotowanie projektu zajęć praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania zajęć.
4. Opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
5. Hospitowanie zajęć praktycznych, udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom, prowadzenie arkuszy spostrzeżeń o pracy hospitowanych nauczycieli.
6. Wizytowanie uczniów realizujących praktyki zawodowe i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag dotyczących ich, jakości.
7. Opracowanie zasad wystawiania ocen z praktyk zawodowych.
8. Bieżąca ewaluacja dokumentacji szkolnej w zakresie prawa oświatowego i opracowywanie projektów stosownych jej zmian.
9. Udział w pracach zespołów zadaniowych.

§ 4

Zakres obowiązków nauczyciela

1. Rzetelnie realizuje cele szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły.
3. Wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
5. Obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Informuje rodziców, wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów.
7. Bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowaniu jej postanowień i uchwał.
8. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
9. Prawidłowo i systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań lub innej formy zajęć grupy, z którą pracuje.

Zakres obowiązków nauczyciela - wychowawcy

1. Programuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym, a w szczególności:
 - a. tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b. rozwiązuje konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c. współdziała z nauczycielskim zespołem klasowym, koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
2. Planuje i organizuje wspólnie z wychowankami różne formy życia klasowego.
3. Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków.
4. Informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
5. Współpracuje z różnymi komórkami opiekuńczymi, specjalistami itp. w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
6. Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły.

§ 5

Pracownicy pedagogiczni – wspomaganie

Zakres obowiązków bibliotekarza

Organizacja warsztatu bibliotecznego

1. Zna aktualne zarządzenia dotyczące funkcjonowania biblioteki szkolnej, ogólne instrukcje i normy biblioteczne.
2. Umiejętnie planuje swoją pracę.
3. Dokonuje zakupu zbiorów, czasopism, infoteki zgodnie z potrzebami czytelników.
4. Prawidłowo prowadzi ewidencję zbiorów.
5. Dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prawidłowo prowadzi dokumentację swojej pracy.
7. Dbą o estetyczny i funkcjonalny wystrój pomieszczeń biblioteki.

Zadania dydaktyczno – wychowawcze

1. Udostępnia zbiory biblioteczne w formie wypożyczeń indywidualnych.
2. Upowszechnia czytelnictwo, stosuje różnorodne formy pracy, np. konkursy czytelnicze, wystawki, kiermasze.

3. Współpracuje z nauczycielami w popularyzowaniu znajomości książek z różnych dziedzin wiedzy, informuje o nowych nabytych zasobach.
4. Współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych w szkole:
 - a. prowadzi lekcje biblioteczne,
 - b. realizuje ścieżki edukacyjne: czytelnicy i medialną,
 - c. organizuje zajęcia z młodzieżą.
5. Kształtuje postawy patriotyczne uczniów.
6. Współpracuje z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną w realizowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego, programu wychowawczego i programu profilaktyki, promocji szkoły.
7. Współpracuje z innymi bibliotekami.

Doskonalenie własnej pracy

1. Bierze udział w doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym.
2. Zna bieżącą literaturę ogólnie pedagogiczną i bibliotekarską.

Zakres obowiązków doradcy zawodowego

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
7. Udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz innymi instytucjami zapewniającymi profesjonalną pomoc doradczą gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

Zakres obowiązków pedagoga szkolnego:

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego ucznia,
 - 3) organizowanie różnych form pomocy dla uczniów z problemami szkolnymi, emocjonalnymi, społecznymi i rodzinnymi,
 - 4) rozpoznawanie warunków życia uczniów, trudności dydaktycznych w ścisłej współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - 6) udzielanie porad rodzicom i opiekunom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym,
 - 8) wnioskowanie o kierowanie uczniów rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek pomocy społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
 - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 10) dokonywanie czasowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,

- 11) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 12) współpraca z instytucjami organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
2. Pedagog szkolny z wychowawcami rozpoznają indywidualne potrzeby uczniów i ich możliwości psychofizyczne oraz uzdolnienia wynikające w szczególności:
 - 1) z posiadania orzeczenia o dysleksji rozwojowej,
 - 2) z niepełnosprawności,
 - 3) z niedostosowania społecznego i z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń komunikacji językowej spowodowanej dłuższym pobytem zagranicą,
 - 5) z choroby przewlekłej,
 - 6) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - 7) z niepowodzeń edukacyjnych.
 3. Pedagog szkolny opracowuje szkolny program profilaktyki i uczestniczy w opracowywaniu programu wychowawczego Zespołu oraz bierze udział w ich realizacji.
 4. Pedagog szkolny współpracuje z Radą Rodziców, szkolną pielęgniarką oraz instytucjami wspierającymi Zespół w jego działalności pedagogicznej.

Zadania ogólnowychowawcze

1. Dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbą o realizację obowiązku nauki przez uczniów.
3. Udziela pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w zakresie działań dydaktyczno – wychowawczych.
4. Czuwa nad przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka w szkole i poza nią.
5. Udziela rodzicom porad ułatwiających im rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci.
6. Uczestniczy w opracowaniu planu profilaktyki, wychowawczego oraz dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

Profilaktyka wychowawcza

1. Diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia.
2. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
4. Rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
5. Stwarza uczniom, wymagającym szczególnej opieki i pomocy, możliwości korzystania ze zorganizowanych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
6. Udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
7. Współpracuje z Rzecznikiem Praw Ucznia i Samorządem Uczniowskim w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej.
8. Koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
9. Współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym i kuratorami ds. nieletnich oraz ze Stowarzyszeniem Osób z Upośledzeniem Umysłowym.

Praca korekcyjno-wyrównawcza

1. Organizowanie pomocy uczniom z dysfunkcjami oraz uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce w zakresie wyrównywania braków wiadomości i umiejętności szkolnych.
2. Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania dysfunkcji i zaburzeń rozwojowych - korekcja, reedukacja, terapia.
3. Organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

Indywidualna opieka pedagogiczna

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
3. Udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
4. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

Pomoc materialna

1. Organizowanie opieki i pomoc materialną uczniom osieroconym, z rodzin alkoholików, wielodzietnych i mającym szczególne trudności materialne, organizuje pomoc uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.
2. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej stypendiów socjalnych.
3. Dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne.
4. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
5. Wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitzej.

Zakres obowiązków psychologa szkolnego

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
3. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
4. Wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
5. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
9. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 6

Zakresy zadań samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi Zespołu

Zakres obowiązków głównego specjalisty ds. personalnych

1. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, aneksów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy, sporządzanie umów zleceń wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych i inne).
2. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
6. Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych.
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości.
8. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę. Załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS.
9. Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi, wystawianie delegacji służbowych.
10. Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zasady funkcjonowania Zespołu w tym: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego i innych.
11. Prawidłowe wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością.
12. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
13. Egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
14. Zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
15. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty dla dzielnicy Wola m.st. Warszawy w zakresie spraw kadrowych pracowników Zespołu.
17. Współpraca z kierownikiem gospodarczym - dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
18. Bieżące doszkalać się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i inne).
19. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.
20. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS, a w szczególności:
 - a. wydawanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o świadczenia socjalne,
 - b. sporządzanie wykazów pracowników i emerytów,
 - c. przyjmowanie oświadczeń o dochodach,
 - d. sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

22. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

Zakres obowiązków specjalisty – kancelaria należy:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
2. Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
3. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
4. Obsługa faksu, poczty elektronicznej oraz przyjmowanie telefonów.
5. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
6. Współdziałanie z Wdziałem Oświaty, Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty, Biurem Edukacji, Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz innymi jednostkami.
7. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.
9. Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
10. Doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami.
11. Dostosowywanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i jej funkcjonowania.
12. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
13. Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.
14. Uzyskiwanie od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
15. Zgłaszanie dyrektorowi szkoły stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
16. Ewidencjonowanie i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
18. Odpowiedzialny jest za:
 - a. prawidłowe przyjmowanie i przekazywanie informacji uzyskanych drogą elektroniczną, telefoniczną,
 - b. prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań,
 - c. prawidłowe przechowywanie dokumentów i pieczęci szkolnych, urzędowych.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres obowiązków specjalista ds. administracji – sekretariat uczniowski

1. Systematyczne, terminowe i zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym:
 - a. prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - b. prowadzenie rejestrów wydanych świadectw promocyjnych,
 - c. prowadzenie rejestru wydanych świadectw ukończenia szkoły,
 - d. prowadzenie księgi uczniów,
 - e. prowadzenie księgi arkuszy ocen uczniów,
 - f. wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia,
 - g. wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, kart rowerowych,
 - h. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
 - i. wystawianie zaświadczeń uczniom Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego w tym zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku nauki,

- j. aktualizacja bazy danych uczniów w programie Sekretariat,
 - k. przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów.
2. Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, oraz pracowników Zespołu w ramach ubezpieczenia na życie.
 3. Przechowywanie i nadzór używania pieczęci urzędowych.
 4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej.
 5. Obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne).
 6. Współpraca z wicedyrektorami w zakresie dokumentacji szkolnej i spraw uczniowskich.
 7. Zbieranie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
 8. Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania.
 9. Prowadzenie ewidencji używanych w Zespole Szkół im. Michała Konarskiego stempli i pieczęci.
 10. Zastępowanie specjalisty w kancelarii - w czasie jej nieobecności.
 11. Załatwianie spraw poza siedzibą Zespołu.
 12. Uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych i kasacyjnych składników majątkowych.
 13. Współpraca z Radą Rodziców.
 14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
 15. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

Zakres obowiązków dotyczący archiwowania dokumentacji:

1. Prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a. systematyczne przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej ze wszystkich komórek organizacyjnych szkoły,
 - b. przechowywanie, zabezpieczenie i w przypadkach niezbędnych konserwacja akt,
 - c. prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - d. udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e. przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynęły terminy przechowywania określone jednolitym wykazem akt oraz przekazywanie jej na makulaturę wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Szkoły w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją archiwalną i przygotowaniem jej do przekazania do archiwum a następnie przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Szkoły i prowadzenie ewidencji.

Zakres obowiązków społecznego inspektora bhp

1. Sporządza i przedstawia dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Na bieżąco informuje dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskach zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Uczestniczy w opracowywaniu planów modernizacji placówki oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w placówce założeń i dokumentacji modernizacji oraz nowych inwestycji, a także udziału w ocenie tych dokumentacji.
6. Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań środowiska pracy.
7. Uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontroluje realizację tych wniosków.
8. Przeprowadza przeglądy stanu technicznego budynku po przerwach w zajęciach edukacyjnych trwających, co najmniej 2 tygodnie (sporządzenie protokołu).
9. Doradza w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
12. Przeprowadza szkolenia wstępne - instruktaż ogólny i stanowiskowy dla nowozatrudnionych pracowników.

Zakres obowiązków kierownika obiektów sportowych

1. Dbanie o stan boiska piłkarskiego, w tym murawy.
2. Bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń na obiekcie sportowym.
3. Inicjowanie organizacji imprez sportowych.
4. Opracowywanie harmonogramów imprez sportowych i przedkładanie do akceptacji dyrektora placówki,
5. Praktyczna realizacja założeń marketingowych dotyczących wykorzystania boiska piłkarskiego.
6. Właściwe formułowanie i przestrzeganie realizacji umów sponsorskich oraz reklamowych.
7. Organizowanie prawidłowego, terminowego obiegu i kontroli dokumentacji związanej z funkcjonowaniem boiska piłkarskiego.
8. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej boiska piłkarskiego.
9. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
10. Bieżące doszkalać się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
11. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

§ 7

Zakresy zadań działu administracyjno-gospodarczego i BHP

1. W skład działu administracyjno-gospodarczego i BHP wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Kierownik Gospodarczy,
 - b. specjalista,
 - c. informatyk,
 - d. konserwator,
 - e. portier,
 - f. woźny,
 - g. dozorca,
 - h. robotnik do prac ciężkich.
2. Kierownikiem działu administracyjno – gospodarczego jest Kierownik Gospodarczy.

3. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Godziny pracy pracowników działu administracyjno-gospodarczego wynikają z potrzeb Zespołu, są ustalane na rok szkolny w odrębnym harmonogramie zatwierdzonym przez dyrektora.

Zakres obowiązków Kierownika Gospodarczego

W zakresie działań i uprawnień kadrowo – administracyjnych:

1. Zapewnienie warunków do prawidłowego przebiegu pracy pracownikom: dydaktycznym, administracji i obsługi.
2. Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników obsługi.
3. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi.
4. Wnioskowanie o premie i nagrody dla pracowników obsługi.
5. Zaopatrywanie pracowników Zespołu w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości i ich ewidencjonowanie.
6. Ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
7. Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych.
8. Opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych szkoły.
9. Organizowanie i nadzorowanie remontów pod względem sprawności wykonania.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją, w tym:
 - a. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokonywanie dwa razy w roku uzgodnień stanu ksiąg pod względem ilościowym i wartościowym z DBFO, sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji sprzętu oraz dokonywanie ich odpisów z ksiąg inwentarzowych,
 - b. kontrola ocechowania sprzętu szkoły,
 - c. wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku szkoły,
 - d. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzony sprzęt.
11. Prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły.
12. Terminowe przeprowadzenie okresowych przeglądów:
 - a. technicznego budynku,
 - b. pp.,
 - c. bhp,
 - d. kominiarskiego,
 - e. instalacji: elektrycznej, instalacji gazowej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania.
13. Kontrolowanie:
 - a. zapleczy,
 - b. sprzętu i pomocy dydaktycznych w Zespole,
 - c. zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
 - d. zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
 - e. stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
 - f. zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
 - g. instalacji odgromowej,
 - h. technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach,
 - i. protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy dydaktycznych.
14. Przygotowywanie i zapewnienie realizacji umów na dostawę mediów, prowadzenie ewidencji ich zużycia.

15. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych.
16. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i potrzebach dokonywania napraw, kierowanie zgłoszeń do realizacji przez służby własne lub wykonawców zewnętrznych.
17. Nadzorowanie prac firm usługowych i konserwacyjnych współpracujących z Zespołem.
18. Wyposażenie szkoły w sprzęt ppoż., instrukcję ppoż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
19. Zapewnienie właściwego używania symboli narodowych na terenie Zespołu w szczególności:
 - a. dopilnowanie wywieszania flag narodowych w dniach: świąt narodowych:
 - 11 listopada
 - 2 maja
 - 3 maja
 - 15 sierpnia
 - i innych terminach zleconych przez Dyrektora,
 - b. wymianę zniszczonych symboli narodowych.
20. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
21. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw administracyjno-gospodarczych szkoły wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej.
22. Wdrożenie i stosowanie procedury dotyczącej selekcji i utylizacji odpadów szkodliwych.
23. Bieżące doszkalać się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
24. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

Administracyjna obsługa prac Komisji przetargowych.

1. Udział przedstawicieli działu w pracach komisji przetargowych.
2. Przygotowywanie projektów umów na realizację i przedkładanie ich do podpisania przez osoby upoważnione.
3. Realizacja czynności związanych z zakończeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - a. wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotu wadiów,
 - b. prowadzenie rejestru wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c. dokonanych przez wykonawców,
 - d. wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania,
 - e. umowy,
 - f. przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy Prawo o zamówieniach publicznych.
5. Współpraca z Informatykiem w zakresie obsługi strony internetowej Szkoły Biuletynu Informacji Publicznej – w odniesieniu do aktualizacji danych dotyczących zamówień publicznych.

Zakres obowiązków specjalisty ds. finansowych

1. Sporządzanie umów z kontrahentami, prowadzenie rejestru umów w formie elektronicznej z podziałem na kontrahentów i asortyment.
2. Prowadzenie zaopatrzenia w pomoce dydaktyczne - redagowanie zapytań ofertowych.
3. Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru faktur.
4. Prowadzenie ewidencji zakupów z podziałem na kontrahentów i asortyment.
5. Monitoring i realizacja wydatków z poszczególnych paragrafów z podziałem na budżet i rachunek wydzielony.

6. Uzgadnianie realizacji wydatków z DBFO.
7. Obsługa i monitoring usług dodatkowych prowadzonych przez szkołę.
8. Pobieranie i rozliczanie zaliczek z DBFO-Wola na zakupy gotówkowe oraz stypendia, zapomogi i wypłacanie ich pracownikom, uczniom Zespołu.
9. Prowadzenie archiwizacji i sprawozdawczości w zakresie wymienionym w pkt.1-8.
10. Dostarczanie do DBFO – Wola rachunków i faktur bezgotówkowych, po uprzednim opisie i ostemplowaniu „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz zgodności z Ustawą o zamówieniach publicznych, podpisanych przez dyrektora szkoły.
11. Dostarczanie pism do DBFO – Wola i odbiór z DBFO –Wola wszelkiego rodzaju dokumentacji w tym personalnej, kadrowej, finansowej, płacowej i innej.
12. Monitorowanie przeglądów – prowadzenie rejestrów.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gospodarczego.

Zakres obowiązków informatyka

1. Zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Zespołu.
2. Stosowanie przepisów regulujących obsługę monitorów ekranowych i bhp oraz ppoż.
3. Zapewnienie ciągłego funkcjonowania sieci.
4. Administrowanie wszystkimi serwerami użytkowymi przez Zespół.
5. Monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów Zespołu w zakresie sprzętu teleinformatycznego.
6. Zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez Zespół.
7. Instalowanie i konfiguracja oprogramowania stosowanego w Zespole.
8. Zapewnienie od strony technicznej prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującą w Zespole procedurą.
10. Wprowadzanie oraz aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami szkoły.
11. Projektowanie i wykonanie materiałów informacyjnych i reklamowych Zespołu.
12. Planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego.
13. Prowadzenie polityki licencyjnej w odniesieniu do oprogramowania stosowanego w Zespole.
14. Zarządzanie bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej.
15. Zarządzanie usługami sieci teleinformatycznych w tym: pocztą elektroniczną, usługami WWW.
16. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie pozyskania danych niezbędnych do opracowania sprawozdawczości.
17. Wprowadzanie danych i obsługa systemu SIO, programu rekrutacja, Hermes.
18. Zapewnienie pełnej ochrony danych osobowych, przetwarzanych w formie elektronicznej.
19. Systemowe zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania danych - kopie bezpieczeństwa zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi Zespołu.
20. Opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych.
21. Prowadzenie ewidencji materiałów niezbędnych do eksploatacji sprzętu powielającego (papier, tonery, części zamienne).
22. Merytoryczne opiniowanie i uzasadnianie planów zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu.
23. Przestrzeganie przepisów dotyczących bezpiecznej pracy ze sprzętem komputerowym w pracowniach komputerowych (Kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 1.12.1998 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe – Dz. U. Nr 148, poz. 973).

24. Przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
25. Przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

Zakres obowiązków z zakresu inwentaryzacji majątku:

1. Współdziałanie w ustalaniu zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, ich likwidacji i kasacji oraz przeszacowania.
2. Przygotowywanie harmonogramów oraz organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji oraz sporządzanie wykazów różnic inwentaryzacyjnych.
4. Weryfikowanie powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
5. Uczestniczenie w pracach komisji ds. likwidacji i kasacji składników majątkowych.
6. Weryfikowanie protokołów kasacji i likwidacji składników majątkowych.
7. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.
8. Przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych.
1. Wspomaganie pracowników administracyjnych i nauczycieli Zespołu Szkół w zakresie obsługi komputerowej.
2. Sprawowanie pieczy nad optymalnym działaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, a w przypadku problemów, błędów czy usterek odpowiedzialność za ich usunięcie dot. komputerów stacjonarnych, laptopów i drukarek.
3. Dokonywanie analizy potrzeb i wymagań użytkowników baz danych.
4. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Zespołu Szkół.
5. Współpraca przy doraźnej opiece nad sprzętem komputerowym.
6. Współpraca przy utrzymaniu sprawności lokalnej sieci komputerowej.
7. Współpraca przy opiece, nadzorze i wdrażaniu programów antywirusowych.
8. Współpraca przy opiece, nadzorze i wdrażaniu programów specjalistycznych oraz programów wspomagających zarządzanie.
9. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownictwo szkoły nieokreślonych w zakresie obowiązków, a związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków konserwatora

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych, gazowych).
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów.
4. Wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Kierownika Gospodarczego, w tym między innymi: prac malarskich, napraw ślusarskich, murarskich, stolarskich i innych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
5. Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, uzgadnianie z Kierownikiem zamówień potrzebnych materiałów.
6. Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.
7. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP.

8. Utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego; dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych.
9. Zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem.
10. Udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.
11. W czasie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego wg odrębnego planu remontów i napraw.
12. Konserwowanie sprzętu oraz urządzeń na terenach zielonych Zespołu oraz dbanie o stan ogrodzenia terenu wokół szkoły.
13. W przypadkach zleconych przez Kierownika Gospodarczego obowiązek kodowania i rozkodowywania budynku szkolnego.
14. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego.

Zakres obowiązków konserwatora - elektryka

1. Przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej.
2. Sprawowanie nadzoru nad instalacją elektryczną budynku, w tym:
 - a. natychmiast zgłasza awarie,
 - b. dokonuje drobnych napraw sprzętu,
 - c. czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych i usuwa bieżące uszkodzenia, awarie,
 - d. uzupełnia brakujące żarówki, sprawuje opiekę nad szafkami z bezpiecznikami instalacji elektrycznej (uzupełnianie tylko bezpiecznikami oryginalnymi).
3. Nadzorowanie stanu wewnętrznej sieci energetycznej oraz bieżące konserwowanie sieci i urządzeń elektrycznych.
4. Kontrolowanie należytego funkcjonowania wszelkich punktów świetlnych.
5. Konserwowanie i naprawa sprzętu elektrycznego.
6. Nadzorowanie pracy urządzeń wentylacyjnych i sygnalizacyjnych oraz usuwanie stwierdzonych uszkodzeń.
7. Na bieżąco konserwowanie i naprawa drobnego sprzętu elektrotechnicznego.
8. Instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu.
9. Zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania sieci i urządzeń elektrycznych.
10. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
11. Konserwowanie i naprawa sprzętu biurowego i gospodarczego.
12. Wykonywanie prac rzemieślniczych przy dekoracjach do imprez okolicznościowych i montaż tych dekoracji.
13. Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy.
14. Rozliczanie się z pobranych materiałów oraz prawidłowe ich przechowywanie i zabezpieczenie.
15. Odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia i materiały.
16. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.
17. Wykonuje inne prace zlecone przez Kierownika Gospodarczego.

Zakres obowiązków portiera

1. Przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej.

2. Zapoznanie się szczegółowo z budynkiem Zespołu przed przystąpieniem do pełnienia dyżuru: miejsca usytuowania wyłączników prądu, gazu, wody oraz drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne oraz ich lokalizację i sprawdzenie kluczy do tych wyjść.
3. Pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem w Zespole. Zabrania się samowolnego opuszczania miejsca pracy.
4. Wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym, za pokwitowaniem w książce wydawania kluczy.
5. Po skończonym dyżurze dokładne sprawdzenie niezwróconych kluczy i porównanie z wpisami w książce.
6. Prowadzenie okresowo przeglądu kluczy zapasowych.
7. Obsługiwanie centrali telefonicznej, łączenie rozmów.
8. Obsługiwanie systemów: alarmowych i monitoringu.
9. Kontrolowanie punktualnego działania dzwonek w Zespole zgodnie z obowiązującym ich rozkładem.
10. Kontrolowanie ruchu osobowego. Zwracanie uwagi na osoby „obce”, nie wpuszczać osób nietrzeźwych. Zakaz przyjmowania na portierni osób postronnych.
11. Udzielanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Zespołu.
12. Zgłaszanie dyżurującemu członkowi kierownictwa zaobserwowanych podczas przerw i lekcji niewłaściwych zachowań uczniów.
13. Wypraszenie z terenu szkoły osób niepowołanych, przebywających bez zgody dyrektora. Zapisywanie danych uczniów przebywających na szkolnym terenie bez zezwolenia.
14. Udostępnianie listy obecności pracownikom obsługi i administracji.
15. Utrzymywanie stałego porządku na portierni, holu wejściowym oraz przed budynkiem, usuwanie śmieci, opróżnianie koszy, odśnieżanie dojścia do budynku, sprawdzanie pomieszczeń sanitarnych, uzupełnianie mydła, ręczników i papieru toaletowego.
16. Powiadamianie kierownika gospodarczego w przypadku stwierdzenia włamania lub napadu.
17. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości oraz artykułów biurowych w porozumieniu z Kierownikiem Gospodarczym.
18. Współdziałanie z pracownikami obsługi i służbami technicznymi podczas usuwania skutków awarii, zniszczeń podczas włamań itp.
19. Udostępnianie uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.
20. Przestrzeganie instrukcji bhp, ppoż. oraz ogólnej instrukcji postępowania w przypadku zagrożeń i awarii.
21. Udostępnianie pracownikom Zespołu zeszytu usterek i awarii.
22. Obsługiwanie urządzeń powielających zgodnie z instrukcją obsługi, przepisami bhp oraz ppoż.
23. Zgłaszanie awarii urządzeń powielających kierownikowi gospodarczemu, usterek i uszkodzeń konserwatorom.
24. Kodowanie i rozkodowywanie pomieszczeń i budynku szkolnego.
25. Dbanie o codzienną czystość szyb w drzwiach wejściowych i portierni.
26. Dwa razy w roku mycie szyb w oknach szatni uczniowskiej.
27. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.
28. Wykonywanie innych prac na zlecenie Kierownika Gospodarczego wynikających z bieżącej pracy Zespołu.

Zakres obowiązków woźnej

1. Przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej.
2. Utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy.
3. Dokładne ścieranie na mokro kurzu i brudu z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.).
4. Dokładne mycie tablic szkolnych.
5. Systematyczne zamiatanie i zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie.
6. Codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu.
7. Raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych.
8. Codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci.
9. Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, pisuarów, rur kanalizacyjnych, baterii, umywalk, parapetów okiennych, glazury itp.).
10. Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów.
11. Otwieranie przed przerwą śródlekcyjną i zamykanie po przerwie toalet uczniowskich.
12. Pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie.
13. Codzienne odkurzanie i czyszczenie dywanów podłogowych.
14. Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów.
15. Oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości.
16. Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku.
17. Przygotowanie pomieszczeń do remontów: pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie.
18. Sprawdzanie i zamykanie okien oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł.
19. Zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. w formie ustalonej przez Kierownika.
20. Sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Kierownika.
21. Dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
22. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej.
23. W przypadkach zleconych przez Kierownika Gospodarczego obowiązek kodowania i rozkodowania budynku szkolnego.
24. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego.

Zakres obowiązków dozorczy

1. Przystępowanie do pracy w stanie wypoczętym oraz bezwzględne zachowanie trzeźwości podczas pełnienia dyżurów.
2. Prowadzenie nadzoru na całym obiektem.
3. Strzeżenie mienia placówki.
4. Przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej.
5. Kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, centralnego ogrzewania zgłaszając usterki bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu lub konserwatorowi.

6. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
7. Dokonując przeglądu obiektu dozorowanego szczególnie należy zwracać uwagę na;
 - a. kompletność kluczy znajdujących się w dyspozycji portierni,
 - b. sprawdzać wyłączenie świateł,
 - c. stan urządzeń wodnych w toaletach,
 - d. czy są wyłączone zbyteczne urządzenia świetlne,
 - e. czy okna i drzwi w pomieszczeniach są pozamykane,
 - f. czy po zakończonej pracy w obiekcie nie przebywają osoby nieupoważnione.
8. W dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy, zezwolenie na przebywanie w obiekcie pracownikowi może udzielić Dyrektor. Zezwolenie musi być udzielone pisemnie.
9. Kontrolowanie stanu zabezpieczenia obiektu po jego zamknięciu. Szczególnie zwracać uwagę na zamknięcie drzwi ewakuacyjnych, okien, stan krat.
10. Włączanie i wyłączanie elektronicznego systemu alarmowego.
11. Utrzymanie czystości i porządku w portierni oraz wokół posesji.
12. Przed przyjęciem dyżuru zapoznanie się z zadaniami wyznaczonymi przez kierownika gospodarczego wynikającymi z bieżących pracy szkoły.
13. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Kierownika Gospodarczego, w tym między innymi: prace malarskie, naprawy ślusarskie, murarskie, stolarskie i inne w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
14. W sezonie zimowym odśnieżanie drogi komunikacyjnej na terenie posesji oraz posypywanie piaskiem.
15. Pomaganie przy wyładunku zamówionych towarów, przenoszenia mebli.
16. Nadzorowanie pomieszczeń wynajmowanych przez szkołę kontrahentom zewnętrznym oraz wywozu śmieci.
17. Dekorowanie flagą budynku z okazji uroczystości państwowych.
18. Kontrolowanie pracy CO i utrzymania odpowiedniej temperatury w obiekcie.
19. Na zlecenie Kierownika Gospodarczego sprzątanie boiska szkolnego oraz terenów przylegających do zabudowań szkoły.
20. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych oraz odnotowywanie w książce ewidencji kluczy.
21. W przypadku włączenia się systemu alarmowego informowanie niezwłocznie przełożonego.
22. Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, urządzeń.
23. Obsługiwanie centrali telefonicznej.
24. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

Zakres obowiązków robotnika do prac ciężkich

1. Przystępowanie do pracy w stanie wypoczętym oraz bezwzględne zachowanie trzeźwości podczas pełnienia służby.
2. Przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej.
3. Pracownik wykonuje polecenia Dyrektora oraz kierownika gospodarczego.
4. Przywożenie towaru na zlecenie kierownika gospodarczego.
5. Pomaganie w dekoracji i sprzątaniu pomieszczeń placówki (wiercenie otworów w ścianach i sufitych, mocowanie ozdób, zmiana umeblowania).
6. Na bieżąco sprzątanie boiska szkolnego.

7. Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.
8. Utrzymywanie czystości na terenie szkolnym - zmiatanie, podlewanie, strzyżenie trawników, zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem ścieżek wokół budynku, nadzorowanie wywozu śmieci.
9. Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu do obiektu szkolnego.
10. Pomoc w zaopatrywaniu szkoły w sprzęty, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe i inne towary.
11. Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

Rozdział IV

§ 1

Kontrola wewnętrzna w szkole

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Szkole obejmuje całą działalność.
2. Kontrole wewnętrzna przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Formą kontroli wewnętrznej jest kontrola zarządcza.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) **samokontroli** prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) **kontroli funkcjonalnej** sprawowanej z urzędu w ramach swoich uprawnień dyrektora, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) **kontroli instytucjonalnej** wykonywanej przez **audytora wewnętrznego** i inne jednostki lub samodzielne stanowiska pracy o ile wynika to z zakresu zadań określonych w regulaminie organizacyjnym.
5. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w zakresie:
 - a. gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - b. gospodarowania mieniem,
 - c. realizacji zadań.

§ 2

Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Dyrektor Szkoły
Małgorzata Pruszyńska